防衛装備庁訓令第３９号

調達品等に係る監督及び検査に関する訓令（昭和４４年防衛庁訓令第２７号）第１６条の規定に基づき、中央調達により調達する調達品等に係る監督及び検査に関する訓令を次のように定める。

平成２７年１０月１日

防衛装備庁長官　渡辺　秀明

中央調達により調達する調達品等に係る監督及び検査に関する訓令

目次

第１章　総則（第１条－第１０条）

第２章　監督

第１節　品質確保のための監督等（第１１条－第２０条）

第２節　品質監査（第２１条－第３４条）

第３章　検査

第１節　完成検査（第３５条－第４１条）

第２節　受領検査（第４２条－第４７条）

第４章　監督・検査業務調査（第４８条－第５６条）
第５章　雑則（第５７条－第６２条）
附則

第１章　総則

（通則）

第１条　中央調達により調達する調達品等に係る監督及び検査の実施については、調達品等に係る監督及び検査に関する訓令（昭和４４年防衛庁訓令第２７号。以下「省訓」という。）に定めるもののほか、この訓令に定めるところによる。

（用語の意義）

第２条　この訓令において用いる用語の意義は、次の各号に定めるもののほか、省訓に定めるところによる。

⑴　担当官　支出負担行為担当官又は分任支出負担行為担当官をいう。

⑵　地方防衛局等　北海道防衛局、北関東防衛局、南関東防衛局、近畿中部防衛局、中国四国防衛局、沖縄防衛局、東海防衛支局、長崎防衛支局、郡山防衛

事務所、宇都宮防衛事務所、舞鶴防衛事務所、岐阜防衛事務所及び玉野防衛事務所をいう。

⑶　地方防衛局長等　地方防衛局等の長をいう。

⑷　部隊等　省訓第２条第２号に規定する部隊等のうち、地方防衛局及び防衛装備庁以外のものをいう。

⑸　幕僚長等　省訓第２条第３号に規定する幕僚長等のうち、地方防衛局長及び防衛装備庁長官（以下「長官」という。）以外の者をいう。

⑹　監督官　省訓第４条第１項の規定により監督を命ぜられた担当官の補助者であって、省訓第６条に規定する監督を行う者をいう。

⑺　完成検査官　省訓第４条第１項の規定により検査を命ぜられた担当官の補助者であって、省訓第８条に規定する完成検査を行う者をいう。

⑻　受領検査官　省訓第４条第１項の規定により検査を命ぜられた担当官の補助者であって、省訓第１０条に規定する受領検査を行う者をいう。

⑼　監督官等　監督官、完成検査官又は受領検査官を

いう。

⑽　直接監督方式　省訓第６条第２項第１号に規定する方法による監督の方式をいう。

⑾　資料監督方式　省訓第６条第２項第２号に規定する方法による監督の方式をいう。

⑿　品質証拠監督方式　省訓第６条第２項第３号に規定する方法による監督の方式をいう。

⒀　一般監督　省訓第６条第３項に規定する監督をいう。

⒁　直接検査方式　省訓第８条第２項第１号に規定する方法による検査の方式をいう。

⒂　資料検査方式　省訓第８条第２項第２号に規定する方法による検査の方式をいう。

⒃　品質証拠検査方式　省訓第８条第２項第３号に規定する方法による検査の方式をいう。

（担当官補助者の指名及び任命等）

第３条　防衛装備庁に所属する職員及び地方防衛局等に所属する職員のうち地方防衛局長等が指名する職員の

中央調達に係る補助者の任命は、別に定めるところによる。

2　調達事業部長又は地方防衛局長等は、監督又は検査を部隊等で実施することが適当であると認める場合には、必要に応じ、当該部隊等の長に対し支出負担行為担当官補助者指名通知書（別記様式第１号）を作成し、長官に送付するよう依頼するものとする。

3　長官は、部隊等の長から前項の支出負担行為担当官補助者指名通知書の送付を受けた場合において、当該通知書に係る職員を補助者に任命したときは、支出負担行為担当官補助者任命書（別記様式第２号）を、当該部隊等の長を経て、当該職員に送付する。

4　前各項までの規定は、中央調達に係る担当官の補助者の指名取消及び解任について準用する。この場合において、第２項中「監督又は検査を部隊等で実施することが適当である」とあるのは「職員の補助者としての任命を解除する必要がある」と、第２項及び前項中「支出負担行為担当官補助者指名通知書」とあるのは

「支出負担行為担当官補助者指名取消通知書」と、前項中「任命した」とあるのは「解任した」と、「支出負担行為担当官補助者任命書」とあるのは「支出負担行為担当官補助者解任書」と読み替えるものとする。

5　前各項の規定は、省訓第３条第２項及び省訓第４条第１項の規定により官職の指定若しくは任命又は官職の指定取消若しくは解任を行う場合について準用する。

（補助者となるべき職員の所属区分の変更）

第４条　調達事業部長は、省訓第３条第１項ただし書の規定により補助者となるべき職員の所属区分を変更する必要があると認める場合には、変更理由を記載した監督・検査職員所属区分変更依頼書（別記様式第３号）を作成し、長官が関係幕僚長等又は関係地方防衛局長等に依頼するための手続をとるとともに、事後、監督・検査職員所属区分変更通知書（別記様式第３号）を当該職員の所属する部隊等の長又は地方防衛局長等に送付するものとする。

2　調達事業部長は、年度開始に当たり、特定の調達品

等について、あらかじめ、補助者となるべき職員の所属区分を部隊等に変更する必要があると認める場合には、前項の手続に代えて、包括的に関係幕僚長等に依頼するための手続をとることができる。調達事業部長は、関係幕僚長等から長官への依頼があった場合において必要があると認めるときは、監督・検査職員所属区分変更通知書を当該部隊等の長に送付するものとする。

３　調達事業部長は、省訓第３条第１項ただし書の規定により幕僚長等から長官に補助者となるべき職員の所属区分の変更の協議があった場合には、前各項の規定に準じて手続をとるものとする。

（監督及び検査の基準）

第５条　調達品等に係る監督及び検査の基準は、関係法令等のほか、当該調達品等の契約条項、仕様書等並びに標準及び個別の実施要領とする。

（監督及び検査の申請）

第６条　担当官は、契約の相手方から、監督及び検査の

申請書により、監督及び検査を受ける時期及び場所を通知させるものとする。

（監督官と検査官の兼職禁止）

第７条　監督及び検査の指令に関する事務を行う者は、防衛省所管契約事務取扱細則（平成１８年防衛庁訓令第１０８号。以下この条において「細則」という。）第５９条第１項各号に規定する場合又は同条第２項の規定により大臣の許可を受けた場合を除き、監督官の指令を受けた者を同一契約の完成検査官若しくは受領検査官に指令し、又は完成検査官若しくは受領検査官の指令を受けた者を同一契約の監督官に指令してはならない。

２　監督及び検査の指令に関する事務を行う者は、細則第５９条第１項の規定の適用について疑義が生じた場合には、担当官に対し疑義伺（別記様式第４号）を提出するものとする。

３　担当官は、前項の疑義伺に関する指示を行う場合には、指示書（別記様式第４号）を作成し、監督及び検

査の指令に関する事務を行う者に送付するものとする。

４　監督及び検査の指令に関する事務を行う者は、細則第５９条第２項に規定する大臣への申請を行う場合には、あらかじめ担当官と協議するものとする。

（監督及び検査の指令に関する事務等）

第８条　監督及び検査の指令に関する事務は、調達事業部長又は地方防衛局長等が行うものとする。

２　調達事業部長は、地方防衛局長等が監督及び検査の指令に関する事務を行うものについては、監督・検査担当区分通知書（別記様式第５号）を作成し、当該通知書に契約書の写し、仕様書等及び個別の実施要領（個別の実施要領が定められた場合に限る。）を添えて、当該地方防衛局長等に送付するものとする。

３　地方防衛局長等は、前項の監督・検査担当区分通知書の送付を受けた場合において、契約の相手方から監督申請書（別記様式第６号－１）又は完成検査申請書（別記様式第６号－１）の提出を受けたとき、その他必要と認めるときは、監督及び検査の指令に関する事

務を行うものとする。

4　調達事業部長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、監督及び検査の指令に関する事務を行うものとする。

⑴　試作品に係る監督及び検査のうち防衛装備庁に所属する職員が監督及び検査を行う場合

⑵　納入に先立ち部隊等において現地技術確認試験等を実施する必要があると認められる場合

⑶　契約の相手方から監督申請書（別記様式第６号－１）又は完成検査申請書（別記様式第６号－１）の提出を受けた場合

⑷　監督又は品質の確認を行う受領検査を部隊等の職員が実施する場合であって、当該監督又は受領検査の実施について契約履行期間中に部隊等と随時連絡調整を必要とすると認められるとき

⑸　担当官から指示があった場合

⑹　前各号に掲げる場合のほか、調達事業部長が自ら指令の事務を行う必要があると認めた場合

（主任監督官等）

第９条　監督官、完成検査官又は受領検査官が２人以上で監督又は検査を行う場合には、そのうち１人を主任監督官、主任完成検査官又は主任受領検査官（以下「主任監督官等」という。）とするものとする。

（監督及び検査の基準に関する疑義）

第１０条　監督官等は、監督及び検査の基準に関する疑義が生じた場合には、監督・検査の基準に関する疑義伺（別記様式第４号）を担当官に提出するものとする。この場合において、地方防衛局等に所属する監督官等は当該地方防衛局長等を経て行うものとする。

２　担当官は、監督官等又は地方防衛局長等から前項の監督・検査の基準に関する疑義伺（別記様式第４号）を受領した場合において、必要があると認めるときは、監督・検査の基準の疑義に関する協議書（別記様式第７号）を作成し、関係幕僚長等と協議するものとする。

３　担当官は、監督及び検査の基準の内容についての疑義に関する指示を行う場合には、監督・検査の基準の

疑義に関する指示書（別記様式第４号）を作成し、監督官等に送付するものとする。この場合、地方防衛局等に所属する監督官等に対しては当該地方防衛局長等を経て行うものとする。

第２章　監督

第１節　品質確保のための監督等

（監督実施要領）

第１１条　監督官は、品質確保のための監督については、直接監督方式、資料監督方式又は品質証拠監督方式のうち、調達事業部長が監督・検査担当区分通知書において指定する方式により監督を実施するものとする。

２　品質証拠監督方式を適用する場合の品質証拠の審査は、次の各号に掲げる方法による。

⑴　契約の相手方が設定し、維持する品質管理体系の審査

⑵　契約の相手方が行う材料、部品及び半製品並びにこれらに係る工程等に関する次のいずれかの審査

ア　検査又は試験の結果に対する信頼性の度合の継

続的審査

イ　重要な特性に対する直接の審査

⑶　特定の半製品又は工程等の重要な特性に関する直接の確認

⑷　前各号に規定する審査又は確認の過程において発見された不具合に対する是正の措置及びその結果の確認

3　前項に規定するもののほか、第５条に規定する標準の実施要領のうち、品質確保のための直接監督方式、資料監督方式及び品質証拠監督方式の実施要領、品質確保以外の一般監督（秘密保全を除く。）の実施要領並びに監督の標準的な事務処理要領は、調達管理部長が定めるところによる。

4　監督に係る秘密保全については、別に定めるところによる。

5　第５条に規定する個別の実施要領は、調達管理部長又は調達事業部長が、必要に応じ、第３項の規定に基づき調達管理部長が定める標準の実施要領に準拠して

定めるところによる。

（現地技術確認試験等における作業確認者の指名に係る関係要求元等との協議）

第１２条　調達事業部長は、契約上、納入に先立ち部隊等において現地技術確認試験等を実施する必要があると認められる場合には、情報システムに係る調達上の信頼性の確保について（防管装第６１８６号。１３．８．１０。第１５条第１項及び第６０条において「事務次官通達」という。）に基づき作業確認者の指名に係る関係幕僚長等との協議を行うため、現地技術確認試験等における作業従事者の確認をするための作業確認者の指名に関する協議書（別記様式第８号）を作成し、必要な手続をとるものとする。

（監督の指令）

第１３条　調達事業部長又は地方防衛局長等は、第８条の規定に基づき監督の指令に関する事務を行う場合には、監督の実施に必要な事項を定め、監督指令書（別記様式第６号－２）を作成し、監督に必要な関係書類

を添えて監督官に交付するものとする。

２　調達事業部長又は地方防衛局長等は、前項の規定に基づき指令を行った場合において、契約の相手方に対し当該監督官の所属、官名又は階級、氏名その他必要と認める事項を通知するものとする。

（作業確認の指令）

第１４条　調達事業部長は、事務次官通達に基づく協議に係る関係幕僚長等から長官への回答があった場合には、事務次官通達に基づく作業確認の実施に必要な事項を定め、前条の監督指令書に準じた作業確認指令書を作成し、作業確認に必要な関係書類を添えて作業確認者に交付するものとする。

２　前条第２項の規定は、前項の作業確認の指令に係る契約の相手方に対する通知について準用する。

（監督変更申請書）

第１５条　調達事業部長又は地方防衛局長等は、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約の相手方から監督変更申請書（別記様式第９号－１）を提出させる

ものとする。

⑴　変更契約により監督申請書の記載事項に変更が生じた場合

⑵　契約物品の構成品等の名称、工場渡しの場合の受領部隊等及び部品番号等に変更が生じ、変更通知書（防衛装備庁における契約事務に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第３４号）第４４条に規定する変更通知書をいう。以下同じ。）が発せられた場合

⑶　監督申請書に記載されている監督の数量又は監督の実施時期若しくは監督の実施場所に変更が生じた場合

⑷　前各号に規定するもののほか、担当官が必要と認める場合

（監督の指令の変更）

第１６条　調達事業部長又は地方防衛局長等は、次の各号のいずれかに該当する場合には、監督変更指令書（別記様式第９号－２）を作成し、監督官に交付するものと

する。

⑴　契約の相手方から監督変更申請書の提出があり、監督の指令を変更する必要があると認める場合

⑵　前号に掲げる場合のほか、監督指令書の記載事項（官名及び階級を除く。）を変更する必要があると認める場合

（作業確認の指令の変更）

第１７条　前条の規定は、調達事業部長が第１４条の規定に基づき行った作業確認の指令の変更について準用する。この場合において、前条中「監督変更指令書」とあるのは「作業確認変更指令書」と、「監督官」とあるのは「作業確認者」と、「監督変更申請書の提出」とあるのは「作業確認の指令の変更を必要とする事項の届出」と、「監督指令書」とあるのは「作業確認指令書」と読み替えるものとする。

（品質の適合又は不適合の判定等）

第１８条　監督官は、品質確保について命ぜられた監督が完了した場合には、適合又は不適合の判定を行い、

適合と判定したときは、材料、部品及び半製品の本体、銘板若しくは包装に監督印（別記様式第１０号）を押印し、又は監督証票（別記様式第１０号）による表示若しくはその他の適切な方法による適合の表示を行うものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、その措置の全部又は一部を省略することができる。

⑴　監督の完了に引き続き、同一場所で、完成検査又は受領検査が行われる場合

⑵　半製品の監督を実施する予定の監督官が、自ら当該半製品に使用する材料及び部品の監督を行った場合

⑶　輸入材料等、特殊な材料等であって、他の材料等への混入の恐れがないと認められる場合

⑷　資料監督方式の監督を行った場合

⑸　品質証拠監督方式の監督を行った場合

⑹　海上自衛隊の使用する船舶の検査の基準に関する達（昭和４３年海上自衛隊達第８０号）別冊「艦船検査実施基準」に定める検査基準がＢである場合

２　監督官は、前項の判定により適合と判定した場合において、必要と認めるときは、同一契約に係る他の監督官又は検査官に書面又は適切な方法により品質の適合の判定を周知するものとする。

３　監督官は、監督を行うことが不能となった場合又は監督を一時中止する必要があると認める場合には、調達事業部長又は地方防衛局長等に報告し、その指示を受けるものとする。

４　監督官は、前項の場合において、契約の履行に影響があると認めるときは、担当官に報告し、その指示を受けるものとする。この場合において、地方防衛局等に所属する監督官については、地方防衛局長等を経由して担当官に報告し、その指示を受けるものとする。

（監督の報告）

第１９条　監督官は、監督の実施の途中において、担当官、調達事業部長若しくは地方防衛局長等から要求があつた場合又は必要があると認める場合には、監督の実施状況について必要な報告をするものとし、監督が

完了した場合には、監督報告書（別記様式第６号－３）を作成し、担当官に提出するものとする。この場合において、地方防衛局等に所属する監督官については、地方防衛局長等を経由して行うものとする。

２　前項に規定する監督報告書には、次の各号に掲げる場合を除き、成績書（別記様式第１１号－１又は第１１号－２）及び品質確認の資料を添えるものとする。ただし、監督官は、第２号及び第３号に規定する場合において監督報告書に成績書及び品質確認の資料を添付しないときにおいても、調達事業部長が特に明示したときを除き、成績書及び品質確認の資料を作成し、整理保存するものとする。

⑴　契約金額が２００万円以下の場合

⑵　資料監督方式の監督を行った場合

⑶　品質証拠監督方式の監督を行った場合

（管轄区域外における下請負者に係る監督の通知書等）

第２０条　地方防衛局長等は、所掌の管轄区域外におけ

る下請負者に係る監督を行う必要があると認める場合には、下請負監督通知書（別記様式第１２号）を作成し、必要な関係書類を添えて当該監督を所掌する地方防衛局長等に依頼するとともに、下請負者に係る監督の実施について担当官に通知するものとする。

２　前項に規定する依頼を受けた地方防衛局長等は、監督官に監督指令書を交付して監督を行わせるものとし、監督が完了した場合には、依頼を行った地方防衛局長等に下請負監督結果通知書（別記様式第１２号）をもってその結果を通知するとともに、下請負者に係る監督の結果について担当官に通知するものとする。

３　前２項の規定は再下請負者（下請負者から下請負したものをいう。）に係る監督について準用する。この場合において、前２項中「下請負者」とあるのは「再下請負者」と読み替えるものとする。

４　前各項の規定は、地方防衛局等内における下請負者に係る監督の通知等について準用する。この場合において、第１項中「管轄区域外」とあるのは「管轄内」

と読み替えるものとする。

第２節　品質監査

（品質確保の活動に対する監督）

第２１条　担当官は、前節で規定する監督のほか、契約の相手方（下請負者を含む。以下この節において同じ。）の品質確保の活動に対する監督（以下「品質監査」という。）を実施する必要があると認める場合には、調達管理部又は調達事業部に所属する職員に対して、その実施を命ずるものとする。

（適用除外）

第２２条　第１章の規定（第１条、第２条及び第５条の規定を除く。）は、品質監査に係る手続については、適用しない。

２　前節の規定にかかわらず、品質監査の実施については、この節の定めるところによる。

（監督実施要領）

第２３条　品質監査のための基準は、第５条に規定するもののほか、調達管理部長が定める品質監査実施要領

による。

（品質監査の区分）

第２４条　品質監査は、次の各号に掲げる区分とする。

⑴　年度実施計画に基づき行う計画品質監査

⑵　必要に応じて随時に行う特別品質監査

⑶　年度実施計画に基づき行う品質信頼性確認（契約の相手方の品質管理に係る資料等の信頼性を確認するための検査記録等改ざんの有無、検査手順書等の適正性及び不適合製品の管理状況の確認をいう。以下同じ。）

（計画品質監査）

第２５条　計画品質監査は、次の各号に掲げる場合において、長官が命じたときに行うものとする。

⑴　品質情報の収集及び分析の結果、関連する調達品等又は契約の相手方における同種不具合の発生を未然に防止することを目的とし、特定の共通項目について又は同業種、同品種若しくは同種の工程について、横断的に監督する必要がある場合

⑵　品質情報の収集及び分析の結果、２以上の地方防衛局等の管轄下に所在する複数の契約の相手方に対する監督であって、かつ、その業務の総括に関することを所掌する調達事業部の官又は室が２以上であるものについて、これを同時に一括して行うことが効率的であると判断される場合

⑶　品質情報の収集及び分析の結果、地方防衛局等に所属する監督官による監督の実施にもかかわらず、調達品等の品質が改善されないと判断される場合

⑷　幕僚長等から依頼があった場合において、計画品質監査の実施が必要と認められるとき。

⑸　前各号に掲げる場合のほか、担当官が計画品質監査の実施が必要と認める場合

（特別品質監査）

第２６条　特別品質監査は、次の各号に掲げる場合において、長官が命じたときに行うものとする。

⑴　契約の相手方が工業標準化法（昭和２４年法律第１８５号）及び農林物資の規格化及び品質表示の適

正化に関する法律（昭和２５年法律第１７５号）に基づく日本工業規格（ＪＩＳ）及び日本農林規格（ＪＡＳ）の表示を許可なく行った場合

⑵　契約の相手方の債務不履行により契約解除を行った場合において当該相手方との間の他の契約の履行に係る品質確保活動を確認する必要があると認められる場合

⑶　契約の相手方の品質マネジメントシステムに係るデータ等の改ざんが発見された場合、又は改ざんのおそれがあると認められる場合

⑷　幕僚長等から依頼があった場合において、特別品質監査の実施が必要と認められるとき。

⑸　前各号に掲げる場合のほか、契約条項又は仕様書等に定める要求事項を満たしておらず、それが意図的であり、単発的に生じたものではないと認められ、納入後の部隊等における契約物品の信頼性に重大な疑義を生じている場合であって、担当官が特別品質監査の実施が必要と認めるとき。

（品質信頼性確認）

第２７条　品質信頼性確認は、契約の相手方に対し十分な猶予をもって通知して行う定期品質信頼性確認及び契約の相手方に対して監査開始時に通知して行う臨時品質信頼性確認に細分する。

（実施計画）

第２８条　計画品質監査及び品質信頼性確認の年度実施計画は、長官が定めるものとし、これに関する事務は、調達管理部長が行うものとする。

２　担当官は、品質監査を実施する場合には、品質監査の実施者の指定を含む個別細部実施計画を定めるものとする。

３　前２項に規定するもののほか、計画品質監査及び品質信頼性確認の年度実施計画並びに個別の細部実施計画については、調達管理部長の定めるところによる。

（品質監査官等）

第２９条　品質監査を行う監督官を品質監査官及び品質監査補佐官と称する。

２　品質監査官は、調達管理部企業調査官、調達管理部企業調査官付品質管理企画室長又は調達事業部の官若しくは室長をもって充てる。

３　品質監査補佐官は、調達管理部又は調達事業部の職員をもって充てる。ただし、担当官が特に必要と認める場合には、地方防衛局等に所属する監督官をもって充てることができる。

（品質監査の指令）

第３０条　品質監査の指令は、第２８条第２項の規定に基づく個別の細部実施計画における実施者の指定をもってこれに代えるものとする。

（品質監査実施の通知）

第３１条　担当官は、計画品質監査又は特別品質監査を実施する場合には、あらかじめ関係する地方防衛局長等及び契約の相手方に通知するものとする。

２　担当官は、第２５条第４号又は第２６条第４号の規定に該当する場合において品質監査を実施するときは、前項の規定に基づく通知のほか、関係幕僚長等に対し

ても品質監査の実施を通知するものとする。

3　担当官は、定期品質信頼性確認を行う場合においては十分な猶予をもって、臨時品質信頼性確認を行う場合においては監査開始時において、契約の相手方に対して、その実施を通知するものとする。

（是正に係る措置）

第３２条　品質監査官は、計画品質監査及び特別品質監査において、不具合（契約条項又は仕様書等に定める要求事項を満たしていないことをいう。以下この条及び次条において同じ。）又は、将来不具合になるおそれがある事項その他改善を要する事項を認めた場合には、契約の相手方に対し、不具合の是正又は改善を要する事項に関する措置を求めるものとする。

2　品質監査官は、前項の規定に基づく不具合の是正要求又は改善を要する事項に関する措置の要求を行った場合には、要求内容を担当官に報告するものとする。

3　担当官は、前項の規定に基づく要求内容を関係する地方防衛局長等に通知するものとする。

（品質の適合又は不適合の判定等）

第３３条　品質監査官は、計画品質監査及び特別品質監査を完了した場合には、適合又は不適合の判定を行い、担当官に報告するものとする。

２　品質監査官は、契約の相手方に対して前条第１項の規定に基づく不具合の是正又は改善を要する事項に関する措置を要求した場合において、契約の相手方が必要な是正措置又は改善措置をとったと認めるときは、適合の判定を行うものとする。

３　品質監査官は、是正措置又は改善措置がとられたと認めるまでの間において、当該不具合又は改善を要する事項が履行中の契約に直接的な影響を及ぼすことがないものと認める場合には、前項の規定にかかわらず、適合の判定を行うことができるものとする。

４　品質監査を行うことが不能となった場合又は品質監査を一時中止する必要があると認める場合には、担当官に報告し、その指示を受けるものとする。

５　品質監査官は、品質信頼性確認を実施した場合にお

いては、不具合を認めたときを除き、品質の適合又は不適合の判定を行うことを要しない。

6　品質監査官は、品質信頼性確認において不具合を認め、品質の判定を行った場合には、その旨を担当官に報告するものとする。

7　担当官は、第１項又は前項の規定に基づく報告を受けた場合には、当該判定を関係する地方防衛局長等に通知するものとする。

（品質監査の報告等）

第３４条　品質監査官は、品質監査の結果を、調達管理部長を経て、担当官に報告するものとする。

2　担当官は、前項の報告（計画品質監査及び特別品質監査に係るものに限る。）を受けた場合には、当該報告を関係する地方防衛局長等に通知するものとする。

3　担当官は、第１項の報告を受けた場合において、当該報告に係る品質監査が第２５条第４号又は第２６条第４号の規定に該当する場合において実施したものであるときその他必要があると認めるときは、当該報告

を関係幕僚長等に対しても通知するものとする。

4　調達管理部長は、品質監査の実施結果を踏まえ、同種の不具合の未然防止等のため、関連情報を関係する調達事業部長及び関係する地方防衛局長等に周知することが必要と認める場合には、これを通知するものとする。

第３章　検査

第１節　完成検査

（完成検査実施要領）

第３５条　完成検査官は、直接完成検査方式、資料完成検査方式又は品質証拠完成検査方式のうち、調達事業部長が監督・検査担当区分通知書において指定する方法により完成検査を実施するものとする。

2　完成検査官は、監督が行われた調達品等について完成検査を実施する場合には、監督報告書及び品質の適合を証明する資料を確認するものとする。

3　第５条に規定する標準の実施要領のうち、直接完成検査方式、資料完成検査方式及び品質証拠完成検査方

式の実施要領並びに完成検査の標準的な事務処理要領は、調達管理部長が定めるところによる。

４　第５条に規定する個別の完成検査実施要領は、調達管理部長又は調達事業部長が、必要に応じ、前項の規定に基づき調達管理部長が定める標準の実施要領に準拠して定めるところによる。

（完成検査の指令）

第３６条　調達事業部長又は地方防衛局長等は、第８条の規定に基づき完成検査の指令に関する事務を行う場合には、完成検査の実施に必要な事項を定め、完成検査指令書（別記様式第６号－４）を作成し、完成検査に必要な関係書類を添えて完成検査官に交付するものとする。

２　調達事業部長又は地方防衛局長等は、前項の規定に基づき指令を行った場合において、契約の相手方に対し、完成検査の実施予定期日及び当該完成検査官の所属、官名又は階級、氏名その他必要と認める事項を通知するものとする。

（完成検査変更申請書）

第３７条　調達事業部長又は地方防衛局長等は、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約の相手方から完成検査変更申請書（別記様式第９号－１）を提出させるものとする。

⑴　変更契約により完成検査申請書の記載事項に変更が生じた場合

⑵　契約物品の構成品等の名称、工場渡しの場合の受領部隊等及び部品番号等に変更が生じ、変更通知書が発せられた場合

⑶　完成検査申請書に記載されている完成検査の数量又は完成検査の実施時期若しくは完成検査の実施場所に変更が生じた場合

⑷　前各号に掲げるもののほか、担当官が必要と認める場合

（完成検査の指令の変更）

第３８条　調達事業部長又は地方防衛局長等は、次の各号のいずれかに該当する場合には、完成検査変更指令

書（別記様式第９号－３）を作成し、完成検査官に交付するものとする。

⑴　契約の相手方から完成検査変更申請書の提出があり、完成検査の指令を変更する必要があると認める場合

⑵　前号に掲げる場合のほか、完成検査指令書の記載事項（官名又は階級を除く。）を変更する必要があると認める場合

（完成検査の合格又は不合格の判定等）

第３９条　完成検査官は、完成検査が完了した場合には、合格又は不合格の判定を行い、合格と判定したときは、次の各号に掲げる措置をとるものとする。ただし、資料検査方式による完成検査を行った場合であって、国の試験所、研究所その他試験、検査等を行う国若しくは地方公共団体の機関又はこれに準ずる機関として調達管理部長が指定する機関が試験・検査を行い、その旨の表示がなされているときは、第２号の措置を省略することができる。

⑴　契約の相手方に完成検査合格証（別記様式第１３号）を交付すること。

⑵　調達品等の本体又は銘板に検印（別記様式第１４号）を押印すること及び包装への押印又は検査証票（別記様式第１４号）若しくはその他の適切な方法による合格の表示を行うこと。

２　完成検査官は、完成検査を行うことが不能となった場合又は完成検査を一時中止する必要があると認める場合には、調達事業部長又は地方防衛局長等に報告し、その指示を受けるものとする。

３　完成検査官は、前項の場合において、契約の履行に影響があると認めるときには、担当官に報告し、その指示を受けるものとする。この場合において、地方防衛局等に所属する完成検査官については、地方防衛局長等を経由して担当官に報告し、その指示を受けるものとする。

（完成検査調書等）

第４０条　完成検査官は、完成検査が完了した場合には、

完成検査調書（別記様式第６号－５）を作成し、直ちに担当官に提出するものとする。この場合において、地方防衛局等に所属する完成検査官については、地方防衛局長等を経由して行うものとする。

２　前項に規定する完成検査調書には、契約金額が２００万円以下の場合を除き、成績書（別記様式第１１号－１又は第１１号－２）及び品質確認の資料を添えるものとする。ただし、品質証拠検査方式により完成検査を行った場合には、成績書のみ添付すれば足りるものとし、調達事業部長が特に明示したときは、品質確認の資料を作成し、整理保存するものとする。

（完成検査を２以上の地方防衛局等の管轄区域において実施する場合の措置）

第４１条　地方防衛局長等は、完成検査の一部（以下この条において「一部完成検査」という。）を管轄区域外で行う必要があると認める場合には、一部完成検査通知書（別記様式第１５号）を作成し、必要な関係書類を添えて当該検査を所掌する地方防衛局長等に依頼

するとともに、一部完成検査の実施について担当官に通知するものとする。

2　前項に規定する依頼を受けた地方防衛局長等は、完成検査官に完成検査指令書を交付して一部完成検査を行わせるものとし、一部完成検査が完了した場合には、依頼を行った地方防衛局長等に一部完成検査結果通知書（別記様式第１５号）をもってその結果を通知するとともに、一部完成検査の結果について担当官に通知するものとする。

3　一部完成検査を行った完成検査官が合格の判定をした場合については、第３９条第１項第１号の規定は、適用しないものとし、一部完成検査を依頼した地方防衛局の完成検査官が同項第２号の規定による措置をとるときは、同号の規定は適用しないものとする。

4　前各項の規定は、地方防衛局等内において一部完成検査を行う必要があると認める場合について準用する。この場合において、第１項中「所掌の管轄区域外」とあるのは「管轄内」と読み替えるものとする。

第２節　受領検査

（受領検査実施要領）

第４２条　第５条に規定する標準の実施要領のうち、受領検査の実施要領は、調達管理部長が定めるところによる。

２　受領検査官は、前項に規定する標準受領検査実施要領に基づき、次の各号に掲げる方法により受領検査を行うものとする。

⑴　完成検査が行われた調達品等については、その数量及び輸送中の事故の有無の確認

⑵　完成検査が行われなかった調達品等及び監督・検査担当区分通知書において品質及び数量の確認をすべき旨が示されている調達品等については、その品質及び数量の確認

⑶　監督が行われた調達品等については、監督報告書及び品質の適合を証明する資料の確認

３　受領検査官は、調達品等、納品書及び必要書類が契約履行の場所に契約の納入期日までに到着しない場合

には、担当官に報告し、その指示を受けるものとする。

４　受領検査官は、受領検査について省訓第１０条に規定する方法等に関し、調達管理部長又は調達事業部長が必要に応じ、第４２条第１項の規定に基づき調達管理部長が定めた標準受領検査実施要領に準拠して定める受領検査実施要領に基づき行うものとする。

５　第２項第２号に規定する方法により受領検査を行う場合には、第１項及び前項の規定に基づき調達管理部長又は調達事業部長が定めた標準及び個別の実施要領によるほか、第３５条第３項の規定に基づき調達管理部長が定めた標準の実施要領のうち監督・検査担当区分通知書において示された方式に係るものにより行うものとする。

（品質の確認を行う受領検査を部隊等で実施する場合の協議）

第４３条　調達事業部長は、次の各号に掲げる調達品等について、品質の確認を行う受領検査を部隊等で実施することが適当であると認める場合には、品質の確認

を行う受領検査に関する協議書（別記様式第１６号）を作成し、あらかじめ、長官が関係幕僚長等と協議するための手続をとるものとする。

⑴　自動車ガソリン（ＪＩＳ）、灯油（ＪＩＳ）、軽油（ＪＩＳ）、重油（ＪＩＳ）及び石炭

⑵　その他据付調整を伴うもの等部隊等で実施することが適当であると認められるもの

２　調達事業部長は、前項の協議について、関連する地方防衛局長等に通知するものとする。

（受領検査の指令）

第４４条　調達事業部長又は地方防衛局長等は、契約の相手方から納入予定通知書及び受領検査申請書（別記様式第１７号－１）の提出があった場合には、受領検査の実施に必要な事項を定め、受領検査指令書（別記様式第１７号－２）を作成し、受領検査に必要な関係書類を添えて、受領検査官に交付するものとする。この場合において、指令する受領検査官が部隊等に所属する者であるときは当該受領検査指令の交付は、当該

部隊等の長を経て、行うものとする。

２　調達事業部長又は地方防衛局長等は、前項の規定に基づき指令を行った場合について、必要があると認めるときは、契約の相手方に対し、受領検査の実施の予定期日及び当該受領検査官の所属、官名又は階級、氏名その他必要と認める事項を通知するものとする。

（受領検査変更申請書）

第４５条　調達事業部長又は地方防衛局長等は、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約の相手方から受領検査変更申請書（別記様式第９号－１）を提出させるものとする。

⑴　変更契約により受領検査申請書の記載事項に変更が生じた場合

⑵　契約物品の構成品等の名称、工場渡しの場合の受領部隊等及び部品番号等に変更が生じ、変更通知書が発せられた場合

⑶　受領検査申請書に記載されている受領検査の数量又は受領検査の実施時期若しくは受領検査の実施場

所に変更が生じた場合

⑷　前各号に掲げるもののほか、担当官が必要があると認める場合

（受領検査の指令の変更）

第４６条　調達事業部長又は地方防衛局長等は、次の各号のいずれかに該当する場合には、受領検査変更指令書（別記様式第９号－４）を作成し、受領検査官に交付するものとする。

⑴　契約の相手方から受領検査変更申請書の提出があり、受領検査の指令を変更する必要があると認める場合

⑵　前号に掲げる場合のほか、受領検査指令書の記載事項（官名及び階級を除く。）を変更する必要があると認める場合

（受領検査の合格又は不合格の判定及び検査調書等）

第４７条　受領検査官は、受領検査が完了した場合には、合格又は不合格の判定を行い、次の各号に掲げる措置をとるものとする。

⑴　受領検査官が品質の確認を行ったもの（部隊等に所属する受領検査官が行ったものを除く。）のうち合格と判定したものについては、調達品等の本体、銘板若しくは包装に検印を押印し、又は検査証票による表示若しくは適切な方法による合格の表示を行うこと。

⑵　数量及び輸送中の事故の有無の確認に係るものについては受領検査調書（別記様式第１８号）を、品質及び数量の確認に係るものについては検査調書（別記様式第１８号）を作成し、省訓第１２条第２項の規定により、直ちに担当官に提出すること。

⑶　前号に規定する検査調書には、契約金額が２００万円以下の場合を除き、成績書（別記様式第１１号－１又は第１１号－２）及び品質確認の資料を添えるものとする。ただし、品質証拠検査方式により品質の確認を行う受領検査を行った場合には、成績書のみ添付すれば足りるものとし、調達事業部長が特に明示したときは、品質確認の資料を作成し、整理

保存するものとする。

2　受領検査官は、受領検査を行うことが不能となった場合又は受領検査を一時中止する必要があると認める場合には、直ちに、調達事業部長又は地方防衛局長等に報告し、その指示を受けるものとする。

3　受領検査官は、前項の場合において、契約の履行に影響があると認めるときは、担当官に報告し、その指示を受けるものとする。この場合において、地方防衛局等に所属する受領検査官については、地方防衛局長等を経由して担当官に報告し、その指示を受けるものとする。

第４章　監督・検査業務調査

（監督・検査業務調査）

第４８条　調達管理部長及び調達事業部長は、地方防衛局等で実施する監督及び検査の業務に関し、事務を統一的に処理するための技術的事項に係る調査及び指導（以下「監督・検査業務調査」という。）を行うものとする。

２　調達管理部長及び調達事業部長は、合同して、監督・検査業務調査を行うものとし、地方防衛局等の監督及び検査の業務に関する処理方針、実施計画及び実施状況について、定期又は随時に実地において調査するものとする。

（実施計画）

第４９条　調達管理部長は、調達事業部長及び地方防衛局長等とあらかじめ調整の上、毎会計年度の当初に当該年度の監督・検査業務調査実施計画案を作成し、長官の承認を得るものとする。

（特別監督・検査業務調査）

第５０条　調達管理部長及び調達事業部長は、前条の規定に基づき調達管理部長が定めた実施計画により監督・検査業務調査を実施するほか、長官が監督及び検査に関する技術的問題について特別に調査を行う必要あると認めて命じた場合には、特別監督・検査業務調査を行うものとする。

２　調達管理部長は、長官から特別監督・検査業務調査

の実施を命ぜられた場合には、調達事業部長とあらかじめ調整の上、特別監督・検査業務調査実施計画案を作成し、長官の承認を受けるものとする。

（調査官等の指定）

第５１条　監督・検査業務調査（特別監督・検査業務調査を含む。以下この章において同じ。）は、調査官及び調査補佐官が行うものとする。

２　調査官は、調達管理部企業調査官、調達管理部企業調査官付品質管理企画室長、調達管理部企業調査官付企業調査企画官又は調達事業部の官若しくは室長のうち、調達管理部長が指定する者をもって充てるものとする。

３　調査補佐官は、調達管理部又は調達事業部に所属する職員のうち、調達管理部長が指定する者をもって充てるものとする。

４　調達管理部長は、特に必要があると認める場合には、前項に規定する職員以外の者を調査補佐官に指定することができる。

５　調達管理部長は、第２項から前項までの規定に基づき調達管理部又は調達事業部に所属する職員以外の者を調査補佐官に指定する場合には、あらかじめ当該職員の所属する部の長、地方防衛局長等又は部隊等の長と調整するものとする。

（監督・検査業務調査の実施の通知）

第５２条　調達管理部長は、監督・検査業務調査を実施する場合には、あらかじめ地方防衛局長等に対して、実施の日時、調査官及び調査補佐官の氏名その他必要な事項を通知するものとする。

（契約の相手方への協力依頼）

第５３条　調達管理部長は、監督・検査業務調査を実施するに当たり、契約の相手方の協力を得る必要があると認める場合には、地方防衛局長等を通じてあらかじめ当該相手方と調整の上、協力を依頼するものとする。

（監督・検査業務調査の報告）

第５４条　調査官は、監督・検査業務調査を実施した場合には、その結果を調達管理部長及び調達事業部長に

報告するものとする。

2　調査官は、次の各号に掲げる事項がある場合には、当該事項を前項の規定に基づく報告に含めるものとする。

⑴　是正要求事項（監督及び検査の実施又は品質管理の実施に関して発見された不具合のうち、是正されなければ最終製品の品質が保証されないか又は保証することが困難であると認められ、是正を求めるべき事項をいう。以下この条及び次条において同じ。）

⑵　改善要望事項（監督及び検査の実施又は品質管理の実施に関して、発見された不具合のうち、是正要求事項以外の事項で改善を要すると認められる事項をいう。次条において同じ。）

3　調達管理部長及び調達事業部長は、前項の是正要求事項について報告を受けた場合において、地方防衛局長等に対して是正措置の実施を指示する必要があると認めるときは、長官に対しその旨を報告するものとす

る。

（是正措置等）

第５５条　長官は、前条の規定に基づく報告により、地方防衛局長等に対して、是正措置の実施を指示する必要があると認める場合には、必要な指示を行う。

２　調達管理部長又は調達事業部長は、改善要望事項について、地方防衛局長等が改善措置をとる必要があると認める場合には、その旨を地方防衛局長等に対して通知するものとする。

３　地方防衛局長等は、第１項の指示を受けた場合には、速やかに、必要な是正措置を講じ、その結果を確認した上、監督・検査業務調査の結果に基づく是正要求事項に対する是正措置について（別記様式第１９号）により長官に報告するものとする。

４　地方防衛局長等は、第２項の通知を受けた場合には、改善措置を検討し、調達管理部長又は調達事業部長に通知するものとする。

（実施要領等）

第５６条　第４８条から前条までに規定するもののほか、監督・検査業務調査の実施要領、実施計画その他監督・検査業務調査の実施に関し必要な事項は、調達管理部長が定めるところによる。

第５章　雑則

（かし修補等の確認）

第５７条　調達事業部長は、かし調査の促進及びかしの状況を確認するための調査に立ち会う必要があると認める場合には異状通知書を、かし修補等の確認のための監督及び検査の必要があると認める場合にはかし修補等承諾書を、それぞれ担当官が所掌の地方防衛局長等に送付するための手続をとるものとする。

２　地方防衛局長等は、調達事業部長から異状通知書又はかし修補等承諾書の送付を受けた場合には、調達管理部長が定めるところにより、かし修補等の確認等を行うものとする。

（異状報告）

第５８条　監督官等（地方防衛局長等に所属する者に限

る。）は、監督又は検査の実施に当たり、次の各号のいずれかに該当する場合には、直ちに、異状報告を、地方防衛局長等を経由の上、担当官に報告するものとする。

⑴　災害、労働争議等のため、契約の履行不能のおそれがあると認める場合

⑵　契約の相手方に予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第７１条第１項各号に該当する行為があった場合

（身分の表示）

第５９条　監督官等は、監督又は検査に当たり、指令書（第１３条第１項に規定する監督指令書、第３６条第１項に規定する完成検査指令書若しくは第４４条第１項に規定する受領検査指令書又はそれらに該当するものをいう。）及び身分証明書を契約の相手方に提示するものとする。この場合に、監督官等（第１４条第１項に規定する作業確認者を含む。）は、監督及び検査又は事務次官通達に基づく作業確認を実施するにあた

り、指令書（第１３条第１項に規定する監督指令書、第１４条第１項に規定する作業確認指令書、第３６条第１項に規定する完成検査指令書又は第４４条第１項に規定する受領検査指令書をいう。）及び身分証明書を契約の相手方に提示するものとする。

（幕僚長等からの依頼による監督及び検査）

第６０条　幕僚長等から地方調達に係る監督及び検査の業務について依頼を受けて当該業務を行う場合には、この訓令の規定に準じて行うものとする。

（他の地方防衛局等との連携）

第６１条　システム装備品等（２以上の地方防衛局等の管轄区域において監督又は完成検査を行う必要がある装備品等をいう。）を担当する監督官等は、監督及び検査において、必要に応じて調整会議を開催する等により、他の地方防衛局等と連携し工程管理、不具合情報等の情報の共有を行い契約履行の促進を図るものとする。また、当該システム装備品等の一部を担当する地方防衛局等の監督官等は、これに協力するものとす

る。

（委任規定）

第６２条　この訓令の実施に関し必要な細部事項は、調達管理部長、調達事業部長及び地方防衛局長等がそれぞれの所掌に属する事項について定めるものとする。

附　則

（施行期日）

１　この訓令は、平成２７年１０月１日から施行する。

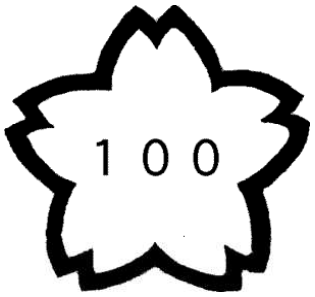
（経過措置）

２　この訓令の施行の際現に契約履行中の調達品等について、この訓令の施行の日前に、中央調達に係る監督及び検査に関する達（平成１８年装備本部達第８号）、中央調達に係る監督・検査業務調査実施要領について（装本品管第１３号。１８．７．３１）及び中央調達に係る品質監査実施要領について（装本品管第１９３号。１８．７．３１）によりなされた措置は、別段の定めのあるものを除き、この訓令の相当する規定により行われたものとみなす。

３　この訓令に規定する別記様式は、当分の間、この訓令の施行の日前において装備施設本部長が定めていた相当の様式（この訓令において相当の様式が定められている場合に限る。）を修正して使用することができる。

４　当分の間、別記様式第１０号に規定する監督官印の代わりに船舶等に係る監督印として、次の監督印（金属製刻印）を使用することができる。

監督印（船舶等）



５　その他の調達品等の監督印として別記様式第１０号の監督印が配分されるまでの間、この訓令の施行前において装備施設本部長が定めていた相当の監督印を代用するものとする。

別記様式第１号

文　書　番　号
平成　年　月　日

防衛装備庁
支出負担行為担当官　殿
（調達管理部企業調査官　気付）

官職

支出負担行為担当官補助者（選択）＊１通知書

防衛装備庁において契約する調達品等の（選択）＊２に係る支出負担行為担当官及び分任支出負担行為担当官の補助者となるべき職員について、別紙のとおり（選択）＊１したので通知する。
添付書類：別紙
備考：（　）内の字句のうち、該当するものを記載すること。

別記様式第１号　別紙

所　　属 （駐屯地名等）	官名又は階級	ふりがな 氏　　名	事務の範　囲	指名・任命 年　月　日	指名取消・解任年月日	備　考

備考：官職指定を行う場合には、「氏名（ふりがな）」欄に指定された官職名を記入すること。
［記載要領］
（選択）＊１：「指名・指名取消」「指名」「指名取消」のいずれかを記入する。
（選択）＊２：「監督」「完成検査」「受領検査」から該当するものを選択する。

別記様式第２号

支出負担行為担当官補助者（選択）＊１書

文　書　番　号
平成　年　月　日

殿

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により
調達管理部企業調査官

支出負担行為担当官補助者（選択）＊１について（通知）

標記について、（選択）＊２通知のあった別紙記載の職員を支出負担行為担当官補助者（選択）＊１書のとおり（選択）＊１したので、本人に伝達されたく通知する。

殿

支出負担行為担当官
防衛装備庁長官

分任支出負担行為担当官
防衛装備庁調達事業部長

分任支出負担行為担当官
防衛装備庁調達総括官

分任支出負担行為担当官
防衛装備庁調達総括官

分任支出負担行為担当官
防衛装備庁総括航空調達官

支出負担行為担当官補助者（選択）＊１書

中央調達により調達する調達品等に係る監督及び検査に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第３９号）第３条の規定に基づき、別紙のとおり予算執行職員等の責任に関する法律（昭和25年法律第172号）第２条第１項第12号による補助者（選択）＊３する。

添付書類：別紙

［記載要領］（選択）＊１：「任命・解任」「任命」「解任」のいずれかを記入する。
（選択）＊２：「指名」「指名取消」「指名・指名取消」のいずれかを記入する。
（選択）＊３：「に任命」「を解任」「に任命・を解任」のいずれかを記入する。

別記様式第２号　別紙

所　　属 （駐屯地名等）	官名又 は階級	ふりがな 氏　　名	事務の 範　囲	指名・任命 年　月　日	指名取消・ 解任年月日	備　　考

備考：官職指定を行う場合には、「氏名（ふりがな）」欄に指定された官職名を記入すること。

別記様式第３号

監督・検査職員所属区分変更依頼書

文　書　番　号 平成　年　月　日 殿 （　　気付）　　防衛装備庁長官　　印
次の事項について（監督・完成検査・受領検査）を行う職員の所属区分を（部隊等・地方防衛局・防衛装備庁）に変更したいので、依頼する。

調達要求番号	契約品名
契約数量・単位	納　　期
契約相手方	実施場所
備　　考	

備考：（　　）内の字句のうち、該当するもの以外を抹消すること。

文　書　番　号 平成　年　月　日 防衛装備庁長官　殿 印 による依頼事項について次のとおり回答する。

変更の可否	（　　可　　否　　）
備　　考	

備考：（　　）内の字句のうち、該当するもの以外を抹消すること。

監督・検査職員所属区分変更通知書

文　書　番　号 平成　年　月　日 殿 防衛装備庁 支出負担行為担当官の命により　　印
監督・検査職員所属区分変更依頼書に基づき（監督・完成検査・受領検査）を行う職員の所属区分を、（貴部隊等・貴地方防衛局・防衛装備庁）に変更したので通知する。
備　　考

備考：（　　）内の字句のうち、該当するもの以外を抹消すること。

別記様式第４号

文　書　番　号
平成　年　月　日

監督・検査の基準に関する疑義伺

防衛装備庁
支出負担行為担当官　　殿
（　　気付）
（　　経由）

（発簡者）　　㊞

調達要求番号	契約品名
契約数量・単位	指令番号
上記調達品等の監督・検査について次のとおり疑義を生じたので指示されたい。	
疑義事項	

文　書　番　号
平成　年　月　日

監督・検査の基準に関する指示書

殿

防衛装備庁
支出負担行為担当官　㊞

平成　年　月　日付の疑義伺について次のとおり指示する。

別記様式第５号

監督・検査担当区分通知書

文　書　番　号

平成　年　月　日

殿

（発　簡　者）　　印

中央調達により調達する調達品等に係る監督及び検査に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第　　号）第8条第2項の規定に基づき、契約に係る監督・検査の担当区分を下記のとおり決定したので通知する。

一連番号	調達要求番号 監督実施要領番号	契約品名 完成検査実施要領番号	認証番号	＊ 初度費	＊ 据付調整	＊ 地方防衛局	＊ 部隊等	備　考
					受領検査実施要領番号			

添付書類：

＊：＊欄には、該当するものに○印を記入すること。

別記様式第６号－１

※

<table>
<tr><td colspan="4">（選択）＊１申請書</td></tr>
<tr><td>調達要求番号</td><td>認証番号</td><td>納期</td><td>実施希望日</td></tr>
<tr><td colspan="2">契約品名</td><td></td><td rowspan="3">備考</td></tr>
<tr><td colspan="2">監督・完成検査品名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">既適合・合格品名</td><td></td></tr>
<tr><td>納入場所

［納地コード：　　］</td><td colspan="3">実施場所
［住所・会社工場名・責任者所属氏名・電話］

［工場コード：　　］</td></tr>
<tr><td colspan="4">上記のとおり申請いたします。
平成　　年　　月　　日
住　　所
会　社　名
代 表 者 名　　印
担当者・電話

防衛装備庁支出負担行為担当官　　殿</td></tr>
</table>

注意　１　提出部数については、別の指示によること。
　　２　監督のみを申請する場合は、※印の個所に赤刷すること。
　　３　取扱説明書のみを申請する場合は、※印の個所に黄刷すること。
　　４　分納の場合は、何分の何と備考欄に記入すること。

［記載要領］

（選択）＊１：「監督」「完成検査」「監督・完成検査」「下請負監督」「再下請負監督」「一部完成検査」「かし修補監督・完成検査」のうち希望する申請区分を記入する。

別記様式第６号－２

<table>
<tr><td colspan="8">監督指令書</td></tr>
<tr><td>調達事業部長</td><td>調達総括官
総括航空調達官</td><td>調達官
室長</td><td>班　長</td><td>専門官</td><td>班　員</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（選択）＊２</td><td>次　長</td><td>首席検査官</td><td>課　長</td><td>ｼｽﾃﾑ調整官
装備管理官</td><td>主任検査官</td><td>係長</td><td>係員</td></tr>
<tr><td colspan="3">調達要求番号</td><td colspan="2" rowspan="2">認証番号</td><td colspan="3" rowspan="2">納期</td></tr>
<tr><td colspan="3">契約相手方</td></tr>
<tr><td colspan="4">契約品名</td><td>数量・単位</td><td colspan="2" rowspan="3">備考</td></tr>
<tr><td colspan="4">監督品名</td><td>数量・単位</td></tr>
<tr><td colspan="4">既適合品名</td><td>数量・単位</td></tr>
<tr><td colspan="4">納入場所</td><td colspan="3">実施場所（会社工場名）</td></tr>
<tr><td>区分</td><td>所属</td><td>官名又は
階　級</td><td colspan="2">氏　　名</td><td colspan="3">指令番号</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3">実施期日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3">実施要領番号</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3" rowspan="2">監督報告書に添付すべき書類
（選択）＊１</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">上記のとおり指令する。
平成　　年　　月　　日

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により
印</td></tr>
</table>

［記載要領］

（選択）＊１：「成績書」「品質確認の資料」から該当するものを記入する。

（選択）＊２：「調達部長」「装備部長」「支局長」「事務所長」から該当するものを記入する。

別記様式第６号－３

<table>
<tr><td colspan="9">監督報告書</td></tr>
<tr><td>調達事業部長</td><td>調達総括官
総括航空調達官</td><td>調達官
室長</td><td>班　長</td><td>専門官</td><td>班　　員</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>（選択）＊２</td><td>次　長</td><td>首席検査官</td><td>課　長</td><td>ｼｽﾃﾑ調整官
装備管理官</td><td>主任検査官</td><td>係長</td><td colspan="2">係員</td></tr>
<tr><td colspan="3">調達要求番号</td><td colspan="2" rowspan="2">認証番号</td><td colspan="4" rowspan="2">納期</td></tr>
<tr><td colspan="3">契約相手方</td></tr>
<tr><td colspan="4">契約品名</td><td>数量・単位</td><td colspan="4" rowspan="3">備考</td></tr>
<tr><td colspan="4">監督品名</td><td>数量・単位</td></tr>
<tr><td colspan="4">既適合品名</td><td>数量・単位</td></tr>
<tr><td colspan="4">納入場所</td><td colspan="5">実施場所（会社工場名）</td></tr>
<tr><td colspan="9">指令番号</td></tr>
<tr><td colspan="9">実施要領番号</td></tr>
<tr><td colspan="9">指令書に基づく監督を完了し　　と判定したので報告する。

平成　　年　　月　　日

（主任）監督官　（所属・官職又は階級・氏名）
印
防衛装備庁支出負担行為担当官　　殿</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td colspan="8">（選択）＊１</td></tr>
</table>

［記載要領］

（選択）＊１：「成績書」「品質確認の資料」から該当するものを記入する。

（選択）＊２：「調達部長」「装備部長」「支局長」「事務所長」から該当するものを記入する。

別記様式第６号－４

<table>
<tr><td colspan="9">完成検査指令書</td></tr>
<tr><td>調達事業部長</td><td>調達総括官
総括航空調達官</td><td>調達官
室長</td><td>班　長</td><td>専門官</td><td>班　員</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>（選択）＊２</td><td>次　長</td><td>首席検査官</td><td>課　長</td><td>ｼｽﾃﾑ調整官
装備管理官</td><td>主任検査官</td><td>係長</td><td colspan="2">係員</td></tr>
<tr><td colspan="3">調達要求番号</td><td rowspan="2">認証番号</td><td colspan="4" rowspan="2">納期</td></tr>
<tr><td colspan="3">契約相手方</td></tr>
<tr><td colspan="4">契約品名</td><td>数量・単位</td><td colspan="3" rowspan="3">備考</td></tr>
<tr><td colspan="4">完成検査品名</td><td>数量・単位</td></tr>
<tr><td colspan="4">既合格品名</td><td>数量・単位</td></tr>
<tr><td colspan="4">納入場所</td><td colspan="5">実施場所（会社工場名）</td></tr>
<tr><td>区分</td><td>所属</td><td>官名又は
階　級</td><td colspan="2">氏　　名</td><td colspan="4">指令番号</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4">実施期日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4">実施要領番号</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4" rowspan="2">完成検査調書に添付すべき書類
（選択）＊１</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">上記のとおり指令する。
平成　　年　　月　　日

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により
印</td></tr>
</table>

［記載要領］

（選択）＊１：「成績書」「品質確認の資料」から該当するものを記入する。

（選択）＊２：「調達部長」「装備部長」「支局長」「事務所長」から該当するものを記入する。

別記様式第６号－５

<table>
<tr><td colspan="8">完　成　検　査　調　書</td></tr>
<tr><td>調達事業部長</td><td>調達総括官
総括航空調達官</td><td>調達官
室長</td><td>班長</td><td>専門官</td><td>班員</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>（選択）＊２</td><td>次　長</td><td>首席検査官</td><td>課　長</td><td>ｼｽﾃﾑ調整官
装備管理官</td><td>主任検査官</td><td>係長</td><td>係員</td></tr>
<tr><td colspan="3">調達要求番号</td><td colspan="2" rowspan="2">認証番号</td><td colspan="3" rowspan="2">納期</td></tr>
<tr><td colspan="3">契約相手方</td></tr>
<tr><td colspan="4">契約品名</td><td>数量・単位</td><td colspan="2" rowspan="4">備考</td></tr>
<tr><td colspan="4">完成検査品名</td><td>数量・単位</td></tr>
<tr><td colspan="4">既合格品名</td><td>数量・単位</td></tr>
<tr><td colspan="4">納入場所</td><td colspan="3">実施場所（会社工場名）</td></tr>
<tr><td colspan="8">指令番号</td></tr>
<tr><td colspan="8">実施要領番号</td></tr>
<tr><td colspan="8">指令書に基づく完成検査を完了し　　と判定したので報告する。

平成　　年　　月　　日

（主任）完成検査官　（所属・官職又は階級・氏名）
印

防衛装備庁支出負担行為担当官　　殿</td></tr>
<tr><td colspan="2">添付書類</td><td colspan="6">（選択）＊１</td></tr>
</table>

［記載要領］

（選択）＊１：「成績書」「品質確認の資料」から該当するものを記入する。

（選択）＊２：「調達部長」「装備部長」「支局長」「事務所長」から該当するものを記入する。

別記様式第７号

文　書　番　号 平成　年　月　日 監督・検査の基準の疑義に関する協議書 殿 （　　気付） 防衛装備庁長官　　㊞

調達要求番号	契約品名
契約数量・単位	指令番号
上記調達品等について、次の事項について疑義を生じたので、回答されたく協議する。	
疑義事項	
備　　考	

文　書　番　号 平成　年　月　日 防衛装備庁 支出負担行為担当官　　殿 ㊞ による協議に対し次のとおり回答する。
協議に対する回答
備　　考

別記様式第８号

現地技術確認試験等における作業従事者の確認をするための作業確認者の指名に関する協議書

文書番号
年　　月　　日

殿
（　　気付）

防 衛 装 備 庁 長 官　　印

下記契約における「情報システムに係る調達上の信頼性の確保について（通達）」（防管装第６１８６号。１３．８．１０）第３項の規定に基づき作業確認者の指名について協議する。

調達要求番号	契約品名
契約数量・単位	納　　期
契約相手方	実施場所
備　考	

文書番号

防衛装備庁長官　殿
（　　気付）

印

に関する協議について次のとおり回答する。

作業確認者	階　級	氏	名
備 考			

別記様式第９号－１

（監督・完成検査・受領検査）変更申請書		
契約の内容等	調達要求番号	
	契約品名	
	数量・単位	
	認証番号	
	指令番号	

上記変更に係る（監督・完成検査・受領検査）申請書を下記のとおり変更いたしたく申請します。

平成　　年　　月　　日

住　　所
会　社　名
代表者名　　印
担当者・電話

防衛装備庁支出負担行為担当官　　殿

変更事項	変更前	変更後

注意　１　提出部数については、別の指示による。
　　２　（　）内は、該当するものを○で囲むこと。
　　３　変更事項が多い場合は、別紙を添付すること。

別記様式第９号－２

監　督　変　更　指　令　書							
調達事業部長	調達総括官 総括航空調達官	調達官 室長	班長	専門官	班員		
（選択）＊	次長	首席検査官	課長	システム調整官 装備管理官	主任検査官	係長	係員

契約の内容等		
	調達要求番号	
	契約相手方	
	契約品名	
	数量・単位	
	認証番号	
	指令番号	

変更事項	変更前	変更後

上記のとおり監督の指令を変更する。

平成　　年　　月　　日

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により

印

担当監督官　殿

（選択）＊：「調達部長」「装備部長」「支局長」「事務所長」から該当するものを記入する。

別記様式第９号－３

完成検査変更指令書							
調達事業部長	調達総括官 総括航空調達官	調達官 室長	班長	専門官	班員		
（選択）＊	次長	首席検査官	課長	システム調整官 装備管理官	主任検査官	係長	係員

契約の内容等	調達要求番号	
	契約相手方	
	契約品名	
	数量・単位	
	認証番号	
	指令番号	

変更事項	変更前	変更後

上記のとおり完成検査の指令を変更する。

平成　　年　　月　　日

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により

印

担当完成検査官　殿

（選択）＊：「調達部長」「装備部長」「支局長」「事務所長」から該当するものを記入する。

別記様式第９号－４

受領検査変更指令書							
調達事業部長	調達総括官 総括航空調達官	調達官 室長	班長	専門官	班員		
（選択）＊	次長	首席検査官	課長	システム調整官 装備管理官	主任検査官	係長	係員

契約の内容等	調達要求番号	
	契約相手方	
	契約品名	
	数量・単位	
	認証番号	
	指令番号	

変更事項	変更前	変更後

上記のとおり受領検査の指令を変更する。

平成　　年　　月　　日

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により

印

担当受領検査官　殿

（選択）＊：「調達部長」「装備部長」「支局長」「事務所長」から該当するものを記入する。

別記様式第１０号

監督印及び監督証票

監督印

注意　１　監督印の材質は、ゴム印又は金属製刻印とすること。

２　アラビア数字は、監督官の所属氏名を表すため一連番号とすること。

３　監督印の寸法は、次の各号に定めるものとする。

⑴　ゴム印

（ａ）　大25mm± ２mm

（ｂ）　中12mm± １mm

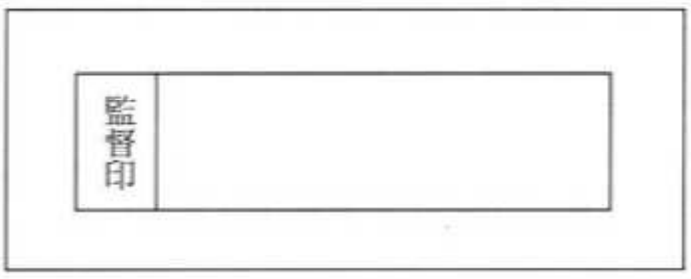
（ｃ）　小８mm± １mm

⑵　金属製刻印

（ａ）　大10mm± １mm

（ｂ）　小７mm± １mm

監督証票



別記様式第１１号－１

成　　績　　書

品　　名				指令番号			
分割回数		検査又は確認数量		合格又は適合数量		合格又は適合数量の累計	

No.	検査又は確認項目	規　格	AQL ／ 検査水準	ロットの大きさ	試料の大きさ又は確認数量	Ac	Re	不良数	合否又は適否	備　考
摘　要										

別記様式第１１号－２（船舶等）

成　　績　　書

品名　　担当　　自　年　月　日
至　年　月　日

月日	品名又は名称	種　類 （項目）	実施基準	合否 又は 適否	不適合 （不合格） の理由	実施場所	備考

上記のとおり判定する。

年　　月　　日

（所属）

（官名又は階級氏名）

監督官

検査官　　㊞

（Ａ４）

別記様式第１２号

文　書　番　号 平成　年　月　日 下請負監督通知書 殿 （発簡者）　　㊞
貴管轄区域内にある下請負者について、次の事項により監督を行われたく通知する。
事　　項
備　　考

写送付先：防衛装備庁長官（選択）＊１気付

［記載要領］

（選択）＊１：物別官室長のうち該当するものを選択する。

文　書　番　号 平成　年　月　日 下請負監督結果通知書 殿 （発簡者）　　㊞
をもって通知のあった下請負者に係る監督を完了したので、次のとおりその結果を通知する。
事　　項
備　　考

写送付先：防衛装備庁長官（選択）＊１気付

［記載要領］

（選択）＊１：物別官室長のうち該当するものを選択する。

別記様式第１３号

完　成　検　査　合　格　証

平成　　年　　月　　日

住　　所
会 社 名
代表者名　　殿

（主任）完成検査官（所属・官名又は階級・氏名）
印

完成検査指令番号　　による完成検査において、下記のとおり合格したことを証する。

記

１　調達要求番号
２　認　証　番　号
３　契約品名
４　完成検査品名
５　合格数量
６　納地毎の数量

この合格証は、受領可能を証するものであるが、納入後における瑕疵担保の責任を免除するものではない。

別記様式第１４号

検印及び検査証票

検印

注意　１　検印の材質は、ゴム印又は金属製刻印とすること。

２　アラビア数字は、検査官の所属氏名を表すため、一連番号とすること。

３　検印の寸法は、次の各号に定めるものとする。

⑴　ゴム印

（ａ）　大25㎜±２㎜

（ｂ）　中12㎜±１㎜

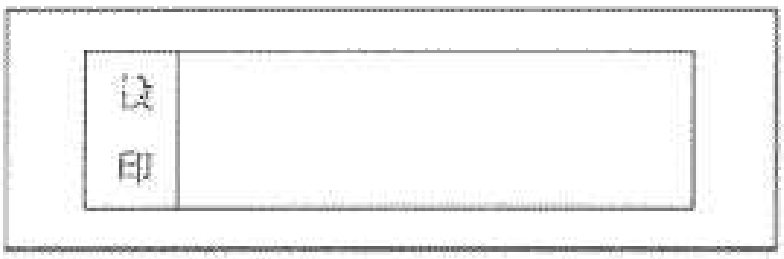
（ｃ）　小８㎜±１㎜

⑵　金属製刻印

（ａ）　大10㎜±１㎜

（ｂ）　小７㎜±１㎜

検査証票



別記様式第１５号

文　書　番　号 平成　年　月　日 一部完成検査通知書 殿 （発簡者）　　㊞
貴管轄区域内で行われる一部完成検査について、次の事項により実施されたく通知する。
事　　項
備　　考

写送付先：防衛装備庁長官（選択）＊１気付

［記載要領］

（選択）＊１：物別官室長のうち該当するものを選択する。

文　書　番　号 平成　年　月　日 一部完成検査結果通知書 殿 （発簡者）　　㊞
をもって通知のあった一部完成検査を完了したので、次のとおりその結果を通知する。
事　　項
備　　考

写送付先：防衛装備庁長官（選択）＊１気付

［記載要領］

（選択）＊１：物別官室長のうち該当するものを選択する。

別記様式第１６号

品質の確認を行う受領検査に関する協議書

文書番号 年　　月　　日 殿 （　　気付）　　防衛装備庁長官　　印	
次の事項について品質の確認を行う受領検査を部隊等で実施することとしたいので協議する。	
調達要求番号	契約品名
契約数量・単位	納　　期
契約相手方	実施場所
備考	

文書番号 防衛装備庁長官　殿 （　　気付） による協議事項について次のとおり回答する。	
実施の可否	（　可　　否　）
備考	

注意　（　　）は、該当するものを○で囲むこと。

別記様式第１７号－１

※

<table>
<tr><td colspan="6">納入予定通知書及び受領検査申請書</td></tr>
<tr><td colspan="2">調達要求番号</td><td>認証番号</td><td>納期</td><td>納入予定日</td><td>輸送方法</td></tr>
<tr><td colspan="3">契約品名</td><td>数量・単位</td><td></td><td rowspan="3">備考</td></tr>
<tr><td colspan="3">受領検査品名</td><td>数量・単位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">既納入品名</td><td>数量・単位</td><td></td></tr>
<tr><td>納入場所</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">納入先部隊［機関名］</td></tr>
<tr><td>納入予定通知書</td><td colspan="5">［住所・会社名・代表者名・電話］
上記のとおり通知いたします。
平成　　年　　月　　日
印
課長
納 入 先 物 品 管 理 官
納　入　先　検　収　官　殿
受　　領　　検　　査　　官</td></tr>
<tr><td>受領検査申請書</td><td colspan="5">［住所・会社名・代表者名・電話］
上記のとおり受領検査を申請いたします。
平成　　年　　月　　日
印
防衛装備庁支出負担行為担当官　殿</td></tr>
</table>

注意　１　提出部数については、別の指示によること。
２　※印の個所に青刷すること。ただし、取扱説明書のみを申請する場合は、黄刷すること。
３　数量・単位が組式等の場合は、その明細を添付すること。
４　分納の場合は、何分の何と備考欄に記入すること。
５　本書は、納入予定日の７日前までに必着するよう送付すること。

別記様式第１７号－２

受　領　検　査　指　令　書

調達事業部長	調達総括官 総括航空調達官	調達官 室長	班長	専門官	班員		
（選択）＊	次長	首席検査官	課長	システム調整官 装備管理官	主任検査官	係長	係員

調達要求番号		認証番号	納期
契約相手方			
契約品名		数量・単位	備考
受領検査品名		数量・単位	
既納入品名		数量・単位	
納入場所			納入先部隊 （機関）名

区分	所属	官名又は階級	氏　　名	指令番号
				実施期日
				検査種類　１　品質及び数量
				２　数量等
				検査方式

検査調書に添付すべき書類	成績書・品質確認の資料

上記のとおり指令する。

平成　　年　　月　　日

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により

印

受領検査調書送付先：防衛装備庁調達事業部物別官室長

（選択）＊：「調達部長」「装備部長」「支局長」「事務所長」から該当するものを記入する。

別記様式第１８号

納品書・(受領)検査調書

#納入先		#発送年月日	
#契約者名 住所 会社名 #代表者名印		#輸送方法	
		#発送駅	
		#分割納入	
#調達要求番号		#契約年月日	
#確認番号又は認証番号		#納期	

物品管理官(国有財産分掌官)命令印	
物品管理官(国有財産分掌官)命令年月日(物管管理簿登記年月日)	
証書番号	
同上付与年月日	

#項目番号	#物品番号	#会社部品番号又は規格	#品名	#単位	#単価	#数量	#金額	物品出納官(物品供用官)(受領者)(国有財産検収官)受領数量	#備考

検査指令番号		検査判定	
検査種類		納入年月日	
検査方式		検査年月日	
検査場所		検査所見	

上記のとおり検査結果を報告する。
年　月　日
検査官　所属　官職　氏名　印

検査結果及び物品管理官の受入命令(受領命令)により受領した。
受入／受領　年　月　日
物品出納官(物品供用官)(受領者)(国有財産検収官)　所属　官職　氏名　印

(1)納品書((受領)検査調書(予決令第101条の9に規定する調書を言う。))として使用する場合は、(受領)検査調書(納品書)の文字を抹消して使用する。
(2)#印は、納入業者で記入する。
(3)納入分割欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回次1/1・2/3の如く記入する。
(4)物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。
(5)数量欄は、納入先ごとの納入数量を記入する。
(6)検査所見等詳細に報告する必要がある場合は、別紙とすることができる。
(7)用紙寸法は、A列4判とする。
(8)帳簿長等は、必要があると認めるときは、この様式に必要な所要の事項を附け加え又は用紙の寸法を変更することができる。

頁中第　頁

別記様式第１９号

発 簡 記 号 、番 号
発　簡　年　月　日

防衛装備庁長官　　殿
（調達管理部企業調査官気付）

地方防衛局長等印

監督・検査業務調査の結果に基づく是正要求事項に対する是正措置について（報告）

標記について、是正要求事項に対する是正措置をとったので、下記のとおりその結果を報告する。

記

１ 区　　分

２ 対象調達品

３ 実 施 期 日

４ 是正要求事項措置内容　　別紙のとおり

添付書類：別紙「是正措置内容」

別記様式第１９号　別紙

是正措置内容

調査項目	是正要求事項	是　正　措　置	確　　認

注：用紙は、横長に使用する。